

# BIBLIOTHEQUE MARGUERITE CHEVRON

## REGLEMENT INTERIEUR

### CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers.

L'inscription ou l'accès à la bibliothèque implique l'acceptation du présent règlement, l'utilisation de ses services implique son respect.

#### **Article 1 : Vocation de l'établissement**

La bibliothèque Marguerite Chevron est un service public communal ayant pour but de contribuer à l'enrichissement culturel, aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous.

Elle propose plusieurs services ;

- la consultation de livres, revues et documents sur place,
- la consultation Internet,
- le prêt de livres,
- le prêt de documents multimédia,

Elle participe à l'activité culturelle de la ville en organisant des séances de contes pour les enfants.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux ses ressources.

#### **Article 2 : Tarifs**

Certains services sont gratuits (consultation de documents, accès Internet).

Les tarifs des prestations payantes de la bibliothèque (prêt de documents, impressions, certaines animations culturelles) sont fixés par délibération du Conseil Municipal et précisés en Annexe 1.

### CHAPITRE DEUXIEME : ACCES A LA BIBLIOTHEQUE ET CONSULTATION SUR PLACE

#### **Article 3 : Accès à l'établissement**

**1/** L'accès à la bibliothèque est libre à tous aux heures d'ouverture au public ; aucune inscription préalable n'est demandée.

**2/** Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés par un adulte responsable de leur comportement et du choix de leurs lectures sur place.

#### **Article 4 : Consultation sur place**

La consultation sur place des documents est libre. Le responsable de l'équipement peut à tout moment refuser l'accès à certains documents.

La reproduction de tout document est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

La reproduction photographique de documents nécessite une autorisation du responsable de la bibliothèque. Elle peut être refusée pour des raisons de conservation ou de protection des droits des auteurs.

#### **Article 5 : Accès aux postes multimédia et consultation d'Internet**

Les postes multimédia sont mis à disposition du public (inscrit ou non à la bibliothèque).

**1/** L'accès aux postes multimédia est gratuit et se fait par tranche de 30 minutes, en priorité sur réservation à l'accueil de la bibliothèque

Si le poste est libre, il est possible d'y accéder sans réservation après inscription à l'accueil qui vérifiera la disponibilité pour les 30 minutes à venir.

Les usagers lors de la connexion Internet doivent se conformer à la législation en vigueur, il est ainsi illégal de consulter les sites contenant :

- des propos diffamatoires ou injurieux au sens de la l'article 29 du 29 juillet 1881, modifié de la presse

- des propos discriminatoires en raison de la race, de la religion, l'appartenance ethnique d'une personne ou d'un groupe de personnes au sens de l'article 24 de la loi de du 29/07/1881,

- des images à caractère pornographique, ou portant atteinte à la dignité humaine au sens articles 227-23 ; 227-24 et R.624-2 du Code Pénal

- des propos ou images portant atteinte à la vie privée au sens de l'article 9 du Code Civil et des articles 226-1 et 226-2 du Code Pénal.

Tout achat et activité à but lucratif sont interdits.

Il est interdit de donner l'adresse électronique de la bibliothèque pour toute communication avec un site Web.

**2/ L'utilisation d'Internet par les mineurs se fait avec l'accord écrit des parents et sous leur responsabilité morale.**

**La participation à des conversations en ligne (chat), des forums et à des jeux en ligne est strictement interdite.**

### **CHAPITRE TROISIEME : PRETS DES DOCUMENTS**

#### **Article 6 : Adhésion**

**1/** L'adhésion est obligatoire pour emprunter des livres, documents. Cette adhésion est annuelle, elle doit être renouvelée à chaque date anniversaire.

**2/** Les adhésions comprennent :

- l'adhésion «famille», qui ouvre droit à une carte d'adhérent par membre du foyer Le tarif de l'adhésion «famille» est fixé par le conseil Municipal.

- l'adhésion « enfant », individuelle et gratuite pour les jeunes jusqu'à 18 ans.

- L'adhésion «adulte » est individuelle. Le tarif de l'adhésion « adulte » est fixé par le Conseil Municipal.

Les tarifs des adhésions sont précisés en Annexe 1.

### **3/ L'adhésion nécessite :**

- de remplir une demande d'adhésion,
- de présenter un justificatif du domicile,
- de présenter une pièce d'identité.

Pour les adhésions bénéficiant à plusieurs membres du foyer, un seul justificatif du domicile est demandé.

Les usagers sont tenus de signaler tout changement d'identité ou de domicile.

L'exploitation des données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont soumises à la réglementation en vigueur : le personnel s'engage à respecter la confidentialité des renseignements recueillis lors des formalités d'inscription, de consultation et de prêt.

**4/ Les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents. L'inscription se fait en présence de l'un des parents qui doit remplir une autorisation parentale jointe en Annexe 3.**

**5/ Pour chaque adhésion, une carte est délivrée : elle est individuelle et personnelle. Elle doit être présentée à chaque emprunt. Toute perte de carte doit être signalée.**

### **Article 7 : Prêt**

**1/ Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée. En cas de prêt à des classes ou à des groupes de jeunes, l'enseignant ou l'animateur est responsable des documents.**

**2/ Chaque usager est responsable de sa carte et des emprunts faits sur celle-ci. Il s'engage à respecter les règles de prêt en nombre et en durée et à rendre les documents en bon état. Les lecteurs doivent donc prendre soin des documents. Il est formellement interdit d'annoter ou de souligner même au crayon le texte des ouvrages communiqués ou prêtés. Il est également interdit d'effectuer des réparations. Toute altération ou détérioration doit être signalée au personnel.**

**3/ Les livres sont empruntés pour l'usage personnel du titulaire de la carte. Les bibliothécaires peuvent refuser le prêt si elles jugent que cette condition n'est pas respectée.**

**4/ Certains documents sont exclus du prêt : il s'agit des numéros en cours des périodiques ainsi que des dictionnaires et encyclopédies.**

**5/ Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de 3 semaines. Il peut être prolongé avant expiration, pour une seconde période de 3 semaines avec l'accord du personnel de la bibliothèque dans la mesure où les documents ne sont pas attendus par d'autres lecteurs.**

**Les nouveautés sont prêtées 15 jours. Elles peuvent être prolongées 8 jours maximum avec l'accord du personnel de la bibliothèque dans la mesure où les documents ne sont pas attendus par d'autres lecteurs.**

Le nombre de documents empruntés simultanément sur une carte ne devra pas excéder :  
**4 livres, 3 revues.**

**Il n'est pas possible d'emprunter plus d'une nouveauté par carte.**

**6/ Les CD audio et documents multimédia empruntés sont destinés à l'usage individuel et familial. La reproduction ou la diffusion de ces supports est formellement interdite.**

**7/ Les lecteurs ont la possibilité de réserver les titres non disponibles momentanément à la bibliothèque. Le nombre de réservations est limité à 5 par carte**

**(2 pour les nouveautés). A la réception de la réservation par la bibliothèque, le lecteur sera prévenu par un courrier ou un courriel indiquant la date limite pour récupérer le document demandé. Au-delà de cette date, la réservation sera attribuée à la personne suivante sur la liste.**

#### **Article 8 : Retard dans la restitution des documents, perte, et détérioration**

##### **1/ Tout retard dans la restitution fait l'objet de l'envoi d'une lettre de rappel.**

Aucun nouvel emprunt ne sera possible si l'utilisateur a en sa possession des livres ou documents ayant dépassé le délai de restitution.

**Les documents non restitués après 3 lettres de rappel feront l'objet d'une demande de remboursement afin de remplacer les ouvrages perdus dans un délai de 10 jours à compter de la réception du courrier.**

##### **2/ Tout livre ou document perdu ou détérioré devra être remboursé ou remplacé.**

Si le document n'est plus disponible dans le commerce sa valeur est fixée au prix d'ouvrages comparables.

Dans le cas d'un document composé de plusieurs supports (livre-CD par exemple) le remboursement porte sur la totalité du document.

### **CHAPITRE QUATRIEME : DISCIPLINE**

#### **Article 9 : Tenue dans l'établissement**

Pour que la bibliothèque soit un lieu public agréable, chacun, usagers et personnel, doit être respectueux de la tranquillité et de la sécurité des autres.

Ainsi, les animaux, exception faite des chiens d'aveugles, ne peuvent être introduits dans la bibliothèque.

Il est interdit de fumer ou de boire à l'intérieur de la bibliothèque.

Il est interdit de se déplacer en patins ou planche à roulettes.

Le dépôt de tracts ou d'affiches nécessite une autorisation.

L'usage de toute source sonore (baladeurs, radios, etc...) est interdite.

L'usage des téléphones portables n'est pas autorisé : les usagers devront sortir pour téléphoner, communiquer, consulter.

Le personnel n'est pas responsable des personnes ni des biens.

Les parents ou les accompagnateurs demeurent responsables des enfants dont ils ont la charge.

#### **Article 10 : Exclusions**

Le non-respect du présent règlement peut entraîner une interdiction temporaire ou définitive :

- de l'accès au prêt,
- de l'accès à la bibliothèque.

Toute modification du règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

Le Directeur général des services de la mairie et le responsable de la bibliothèque municipale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement dont un exemplaire est affiché à la bibliothèque.

# ANNEXE 1

<p><b>BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE MARGUERITE CHEVRON TARIFS DES ADHESIONS ET DES PRESTATIONS PAYANTES DE LA BIBLIOTHEQUE</b></p>
--

1. Adhésions annuelles

Enfant de moins de 18 ans	gratuit
Abonnement adulte	12 euros

2. Le tarif de l'impression est fixé à 0.30 euros par page.

## ANNEXE 2

### **BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE MARGUERITE CHEVRON REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

2 postes sont mis à la disposition du public (inscrit ou non à la bibliothèque) pour la consultation internet.

Les postes sont prévus pour accueillir 2 personnes maximum.

Il est interdit d'utiliser ses propres logiciels sur les postes ou de modifier les configurations installées.

#### Poste Internet

- ▶ L'accès est gratuit et se fait sur réservation, par tranche de 30 minutes, après inscription à l'accueil de la bibliothèque.
- ▶ Chaque usager inscrit est responsable de sa session de travail.
- ▶ L'utilisation d'Internet par les mineurs se fait avec l'accord des parents et sous leur responsabilité morale. La signature du présent règlement vaut pour accord.
- ▶ Hors période d'affluence, il est possible de réserver plusieurs tranches successives.
- ▶ Si le poste est libre, il est possible d'y accéder après avoir demandé l'autorisation au personnel de la bibliothèque.
- ▶ Afin d'éviter tout problème de virus, les supports numériques amovibles ne sont pas autorisés.
- ▶ La consultation des Chats (dialogues en direct) est interdite.
- ▶ **Les jeux sont interdits.**
- ▶ L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française et de la mission culturelle de la bibliothèque. Est donc interdite la consultation de sites contraires à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, ainsi que les sites pornographiques.
- ▶ Le personnel, par la délégation du Maire, a l'autorité pour faire cesser immédiatement la consultation des sites relatant des informations non conformes aux lois en vigueur (droits d'auteurs, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale...) ou toutes données contraires aux missions des établissements municipaux et à la législation française.
- ▶ L'utilisateur est responsable de l'affichage sur l'écran des documents qu'il choisit de consulter. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public.
- ▶ Tout achat et activité à but lucratif sont interdits.

- ▶ Il est interdit de donner l'adresse électronique de la bibliothèque pour toute communication avec un site Web.

#### Impression des documents

- ▶ Il est interdit de lancer des impressions sans l'accord du personnel de la bibliothèque.
- ▶ Il est possible d'imprimer des documents à partir du poste Internet, facturés selon les tarifs municipaux précisés en Annexe 1.

#### **Le non respect du règlement entraînera l'interdiction définitive de l'accès à l'espace multimédia.**

Signature de l'utilisateur (signature des parents pour les mineurs) précédée de la mention « lu et approuvé »

Barberaz, le

Nom :

Prénom :

Inscrit à la bibliothèque : Oui                  Non

## ANNEXE 3

### BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE MARGUERITE CHEVRON AUTORISATION PARENTALE (ABONNEMENT ENFANT ET ADOLESCENT)

**Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents.**

Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés par un adulte.

NOM ET PRENOM DE (DES) L'ENFANT(S)

	Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant	Date de naissance	Etablissement scolaire
1 er enfant				
2me enfant				
3me enfant				
4me enfant				

NOM ET PRENOM DU PARENT RESPONSABLE

.....  
.....

ADRESSE.....

.....  
.....  
.....  
.....

TELEPHONE.....

.....

COURRIEL.....

.....

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités de prêt et de fonctionnement, et autorise mon enfant à s'inscrire à la bibliothèque municipale de Barberaz.

Barberaz, le.....

SIGNATURE :